PEGASUS MAIL v4
sur le réseau local du
lycée Le Corbusier

MODE D'EMPLOI

Sommaire

Le courrier électronique 3

Présentation de Pegasus Mail 4

Lancement de Pegasus Mail 4

Utilisation de Pegasus Mail 5
- Envoyer un courrier 5
- Joindre un document 7
- Options spéciales 7
- Lire son courrier 8
- Consulter ou enregistrer un document joint 9
- Répondre à un message 10
- Transférer un message 11
- Classer son courrier 11
- Annuaire des utilisateurs 12
- Carnet d'adresses 13
  - Utiliser un carnet d'adresses 13
  - Créer un carnet d'adresses 14
- Listes de diffusion 15
  - Utiliser une liste de diffusion 15
  - Créer une liste de diffusion 16

Configuration de Pegasus Mail 17

Utilisation avancée 18
- Filtrer le courrier entrant 18
- Filtrage des pourriels 19
  - Contrôle de contenu 20
  - Spamhalter 20

Netiquette 21

Le courrier électronique

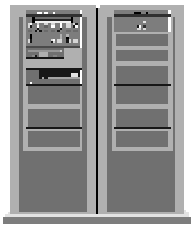
Le courrier électronique (electronic mail abrégé en email, courriel en français) est l'un des services fourni par l'Internet. Il permet l'envoi de courriers entre des utilisateurs d'Internet situés sur l'ensemble de la planète mais aussi dans la même entreprise.
On peut joindre à ce courrier tout type de document informatique : textes, images, la seule limite est la taille du document.
Les avantages du courrier électronique sont que l'on peut l'envoyer ou le relever quand on est disponible (à midi comme à 2 heures du matin) et qu'il est délivré quasiment immédiatement même si aucun délai d'acheminement n'est garanti.
L'inconvénient principal est que sa confidentialité ne peut être garantie à moins d'utiliser des logiciels de cryptage. On peut dire que la confidentialité d'un email est du même ordre que celle d'une carte postale : tout le service des postes peut la lire même s'ils ne le font pas.
Principe d'envoi, d'acheminement et de réception d'un email :

Londres 10h AM:
John Doe écrit un mail à Yoko Takata à Tokyo.

DE : J.Doe <j.doe@demon.co.uk>
A : Yoko <y.takata@bekoame.jp>
OBJET : RdV
DATE : Sat, 7 Nov 1998 9:58:36 +0100

rendez-vous à 14h TU (21h chez toi)
sur IRC, canal habituel.
A tout à l'heure
John

10h01 AM:
Le message est envoyé chez son fournisseur d'accès par la ligne téléphonique.
Le fournisseur l'envoie alors à Tokyo, jusqu'au fournisseur d'accès de Yoko



Le message circule à travers le monde, à 18h15 locales (10h15 à Londres) le message est mis dans la boîte à lettres de Yoko.

Tokyo 19h30:
Yoko lit le mail de John et y répond pour confirmer le RdV.

On constate donc que l'envoi du courrier est immédiat (de Londres à Tokyo) alors qu'il n'est retiré qu'à la demande, au bon vouloir du destinataire. Le principe de fonctionnement est identique à celui du courrier classique en poste restante :
Pour poster une lettre l'expéditeur a besoin de connaître l'adresse de la boîte à lettres où il doit déposer son courrier (sur l'Internet c'est le serveur SMTP qui s'occupe de l'envoi du courrier), il doit également connaître le nom du destinataire et l'adresse de la boîte postale (sur l'Internet les 2 sont liés sous la forme j.doe@demon.co.uk), le destinataire, lui, pour pouvoir relever son courrier doit connaître l'adresse du bureau de poste (serveur POP3 ou IMAP4) ainsi que le nom de sa boîte et le mot de passe permettant d'y accéder.
On voit sur le message qu'il est envoyé avec un en tête qui indique sa provenance et qui permet d'y répondre.
Connaître l'adresse électronique de quelqu'un est nécessaire et suffisant pour pouvoir lui envoyer un mail. Si on ne connaît pas l'adresse de quelqu'un il est très difficile de la trouver car il n'existe pas d'annuaire général de l'Internet.

Présentation de Pegasus Mail

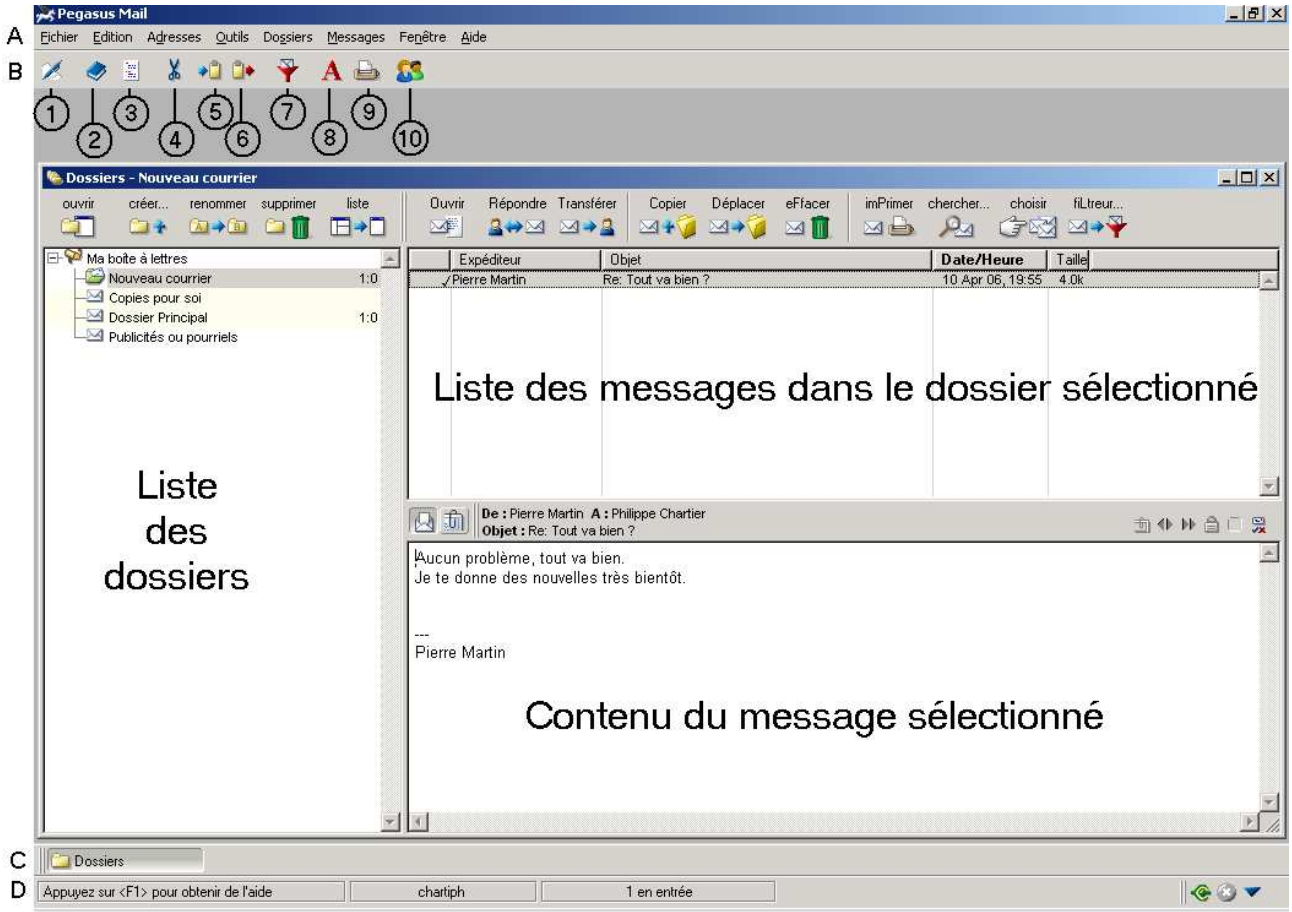
Pegasus Mail est un logiciel freeware ou gratuiciel permettant l'envoi et la réception de courriers électroniques. Il permet de classer son courrier en dossiers, de filtrer les courriers entrants (pour éliminer les publicités par exemple). Il est prévu pour pouvoir fonctionner en réseau, c'est à dire que chacun peut enregistrer ses propres paramètres de connexion ainsi que ses courriers reçus dans un dossier personnel sur le serveur donc en respectant la confidentialité. Il est librement téléchargeable à www.pmail.com.
Ce logiciel a été créé par un néo-zélandais David Harris (david.harris@pmail.gen.nz).
Ce document est largement inspiré des fichiers d'aide de Pegasus Mail traduits par Patrick Pollet (v.2.55, ppollet@cipinsa.insa-lyon.fr), ceux traduits par le CIDIF (v.3.12c) ainsi que des documents du CDDP de Haute-Savoie.
Ce document n'est pas complet ; pour toute interrogation supplémentaire reportez-vous au fichier d'aide intégré.

Lancement de Pegasus Mail

Pour lancer Pegasus Mail il suffit de double-cliquer sur son icône :

Après l'apparition du logo, Pegasus Mail s'ouvre dans votre boîte à lettres personnelle, celle qui correspond à votre adresse du type *utilisateur@lyceelecorbusier.org*.

Vous arriverez ensuite dans la fenêtre principale de Pegasus Mail qui se présente ainsi :


A
B
C
D
Pegasus Mail
Fichier Edition Adresses Outils Dossiers Messages Fenêtre Aide
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Dossiers - Nouveau courrier
ouvrir créer... renommer supprimer liste
Ouvrir Répondre Transférer Copier Déplacer eFfacer imPrimer chercher... choisir fiLtreur...
Ma boîte à lettres
Nouveau courrier 1:0
Copies pour soi
Dossier Principal 1:0
Publicités ou pourriels
Expéditeur Objet Date/Heure Taille
Pierre Martin Re: Tout va bien ? 10 Apr 06, 19:55 4.0k
Liste des messages dans le dossier sélectionné
Liste des dossiers
De : Pierre Martin A : Philippe Chartier
Objet : Re: Tout va bien ?
Aucun problème, tout va bien.
Je te donne des nouvelles très bientôt.

Pierre Martin
Contenu du message sélectionné
Dossiers
Appuyez sur <F1> pour obtenir de l'aide
chartiph
1 en entrée

A : Barre de menus : permet l'accès à toutes les fonctionnalités du logiciel

B : Barre d'outils : permet l'accès direct aux fonctionnalités les plus courantes

1 : Composer un nouveau message (voir page 5).

2 : Gérer les carnets d'adresses (voir page 13)

3 : Gérer les listes de diffusion (voir page 15)

4 : Couper la sélection.

5 : Copier la sélection.

6 : Coller la sélection.

7 : Règles de filtrage du nouveau courrier

8 : Choix des polices d'affichage

9 : Imprimer la fenêtre active

10 : Annuaire des utilisateurs

C : Modules du logiciel ouverts

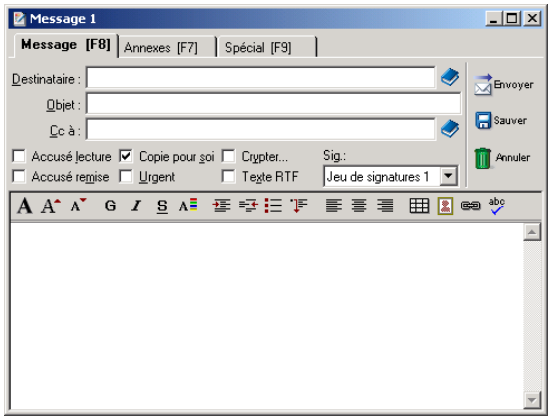
D : Barre d'état : Indique le nom de la personne connectée, le nombre de nouveaux messages (messages dans le classeur de nouveau courrier) ainsi que le nombre de messages en attente d'envoi.

La barre d'outils présentée ici est un exemple, en effet cette dernière peut être personnalisée par l'utilisateur afin de lui permettre d'accéder rapidement aux fonctionnalités qu'il utilise couramment. Pour davantage de détails à ce sujet voir le document bpanelfr.txt dans le sous-dossier *Resource.fr* du dossier d'installation de Pegasus Mail.

Utilisation de Pegasus Mail

Envoyer un courrier

Pour envoyer un courrier vous pouvez soit cliquer sur ou choisir *Fichier / Nouveau message / Message standard*[1], la fenêtre suivante apparaît alors :



[1] Les termes en italique désignent les fonctions accessibles par la barre de menu : ici cliquez sur Fichier, puis sur Nouveau message, puis sur Message standard.

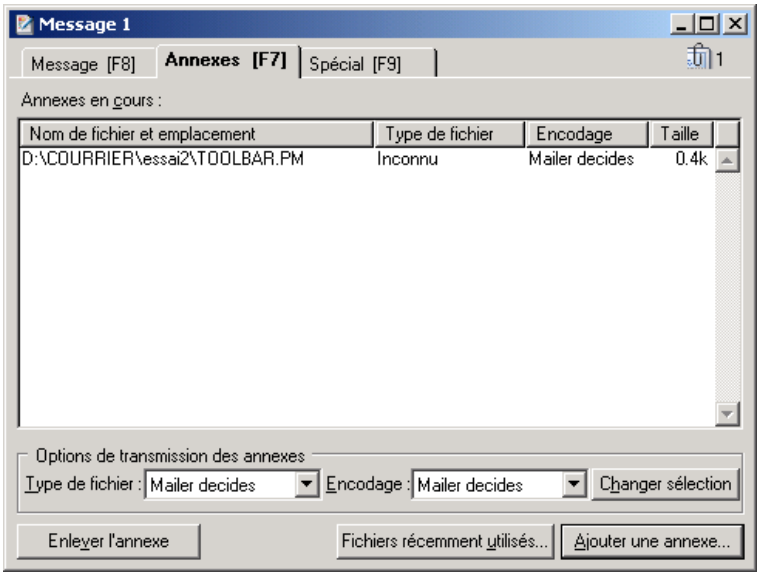
Dans la zone d'adresse, placez le curseur sur la ligne que vous désirez compléter :

- **Destinataire :** Adresse du destinataire (plusieurs adresses peuvent être introduites à condition de les séparer par des virgules). On peut aussi utiliser le carnet d'adresses (voir page 13). L'icône à droite de la zone permet d'accéder au *Centre d'adresses*, c'est à dire aux carnets d'adresses, aux listes de diffusion et aux adresses récemment utilisées.
- **Objet :** On inscrit là le sujet de la lettre (comparable à "l'objet" d'un courrier).

  Il est vivement recommandé de complèter cette zone car c'est elle que votre destinataire verra en premier, dans sa liste des courriers reçus.
- **Cc à :** Copie(s) carbone. Pour envoyer une copie du message à d'autres destinataires (comparable à "Copie à" d'un courrier administratif). Mêmes remarques que pour le champ Destinataire.
- **Accusé lecture :** Pour obtenir une confirmation que le message à été lu (ou tout du moins ouvert par le destinataire), au bon vouloir du destinataire.
- **Accusé remise :** Pour obtenir confirmation que le message a bien été déposé dans la boîte du destinataire, dépend du serveur de messagerie.
- **Copie pour soi :** Pour conserver un double du courrier envoyé. Il est rangé automatiquement dans un dossier que l'on peut définir par *Outils / Préférences / Copies pour soi.*
- **Urgent :** Signale le message comme urgent, le message apparaît en rouge dans le classeur de courrier non lu.
- **Crypter :** Permet de chiffrer le message grâce à l'unité de chiffrement incluse dans Pegasus Mail ou à un module externe. Dans le cas du module interne votre correspondant devra connaître la clef de chiffrement (il ne s'agit pas d'un chiffrement dissymétrique à clef publique – clef privée) et utiliser Pegasus Mail pour lire votre message. **Attention :** les méthodes de chiffrement sont considérées comme des armes et sont donc limitées légalement dans leurs capacités, depuis juillet 2000 la France limite les clefs de chiffrement à 128 bits.
- **Texte RTF :** Permet d'enrichir le texte du message (gras, italique, souligné, centré etc). Les possibilités d'enrichissement apparaissent juste au dessus de la fenêtre de composition du message.
- **Signature :** Pour insérer automatiquement une signature à votre message (comparable à l'entête d'un courrier papier, mais placée à la fin du message). Les signatures sont définies dans le menu *Outils / Préférences / Signatures* (voir page 17)

Joindre un document

Vous pouvez joindre des fichiers (tout type) à votre message en cliquant sur l'onglet **Annexes [F7]**. La fenêtre suivante s'ouvre :

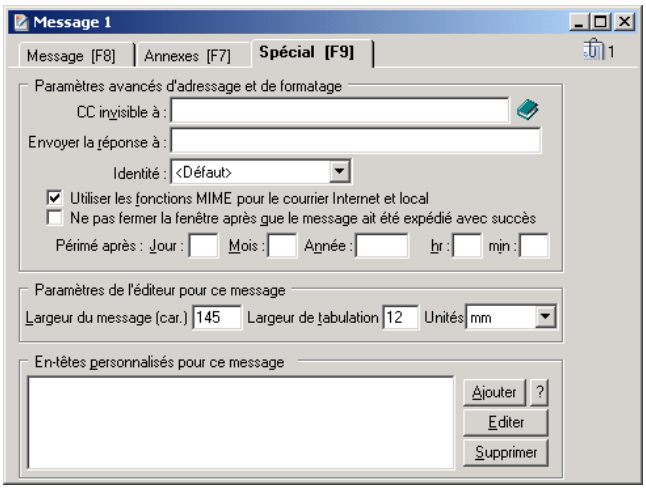


En cliquant sur Ajouter une annexe… vous pouvez vous déplacer dans les disques et les dossiers auxquels vous avez accès afin de sélectionner le ou les documents que vous voulez joindre à votre message. Une icône en haut à droite vous indique le nombre de documents annexés à votre courrier.

Attention : le système d'envoi du courrier du lycée Le Corbusier (serveur SMTP interne) limite la taille des courriels vers l'extérieur à 2 Mo, les courriers internes ne sont pas sujets à cette limite. Soyez prudent quand vous joignez des annexes et en cas de dépassement de la taille limite envisagez l'envoi en plusieurs messages.

Options spéciales

L'onglet **Spécial [F9]** permet d'atteindre des options particulières de l'éditeur de messages.



CC invisible à : Copie carbone invisible appelée aussi Copie aveugle (Bcc en anglais), permet d'envoyer une copie du message à un autre destinataire sans que le destinataire originel (celui mentionné dans le champ

"Destinataire") ne le sache. Les options de CCi peuvent être réglées dans le menu *Outils / Préférences / Envoi du courrier*. Si vous voulez envoyer un message à plus de 2 personnes en transmission confidentielle songez à utiliser les listes de diffusion (voir page 15).

Réponse à : Si vous voulez que la réponse éventuelle à ce message parvienne à une adresse particulière.

Identité : Dans le cas où vous utilisez la fonction Identités multiples de Pegasus Mail vous pouvez choisir une identité différente de l'identité en cours pour envoyer ce message.

On peut également définir une date de péremption pour le message, une fois la date dépassée un en tête annonce le dépassement de la date limite.

Cliquer sur le bouton

pour envoyer votre courrier. Il part directement sauf si on a choisi de différer l'envoi (voir Configuration de Pegasus Mail page 17) auquel cas il est stocké dans une file d'attente.
Si vous avez choisi de différer l'envoi, la commande *Fichier / Envoi du courrier 'en attente'* permet d'envoyer le courrier en attente. Un message dans la barre d'état (barre inférieure) vous informera de l'avancement de l'expédition.

On peut voir les messages en attente par la commande : *Fichier / Revoir le courrier en attente*

Lire son courrier

L'organisation de la messagerie du lycée Le Corbusier fait que vous n'avez pas besoin de relever vos courriers, un logiciel de messagerie le fait pour vous et place les courriers qu'il relève directement dans votre dossier de courrier non lu.

Lorsque vous vous connectez au réseau, si un ou plusieurs courriers non lus sont présents dans votre dossier de nouveau courrier Pegasus Mail s'ouvre automatiquement pour vous permettre de consulter vos courriers.

Note : Quand vous avez fini d'utiliser Pegasus Mail si vous le réduisez plutôt que de le fermer, son icône se place à droite de la barre des tâches (dans le "systray"). Quand du nouveau courrier sera placé dans votre dossier de courrier non lu, l'icône s'animera (Pégase bat des ailes !).

Dans le dossier de nouveau courrier chaque message apparaît sur une ligne :

Expéditeur : expéditeur du message.
Objet : objet du message.
Date/Heure : date et heure d'expédition du message ;
Taille : la taille du message, annexes éventuelles comprises.

Un message non lu apparaît en **gras**.

Un message urgent apparaît en **rouge**.

Différents symboles placés devant la ligne indiquent le statut du message :

: le message possède une ou plusieurs annexes
: le message a reçu une réponse (voir page 10)
: le message a été transféré (voir page 11)
: le message possède une annotation

: le message est en plusieurs formats (texte brut et enrichi)

: le message est en texte enrichi

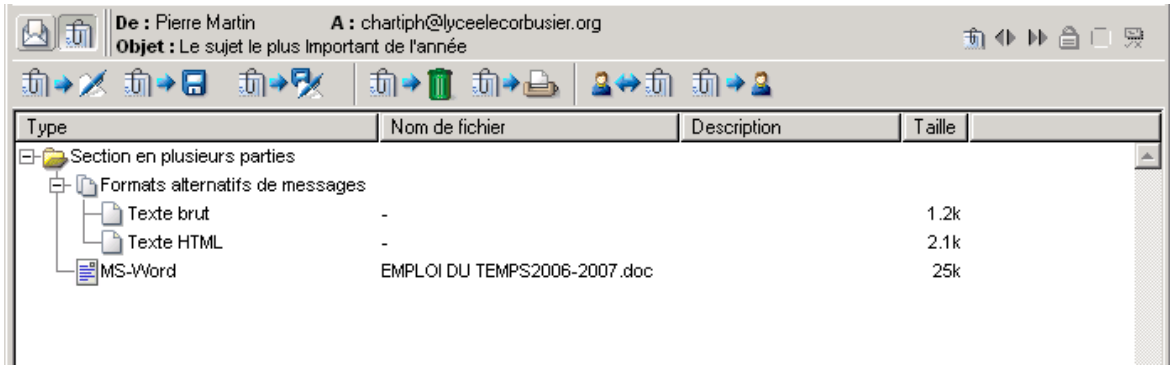
Vous pouvez lire le message directement dans la zone d'affichage des messages (cadre du bas à droite de la fenêtre d'aperçu, voir page 4).

Pour le message sélectionné vous pouvez choisir les actions suivantes :

Ouvrir : Pour ouvrir le message dans sa propre fenêtre (voir ensuite)
Répondre : Pour répondre à l'expéditeur, l'objet sera précédé de Re: et le texte du message original sera inclus dans la réponse (voir page 10).
Transférer : Pour transférer le message à un autre destinataire. Attention : si le message a des annexes que vous voulez transférer n'oubliez pas de cocher la case *Transférer toutes les annexes du message* dans la boîte de dialogue de transfert (voir page 11)
Copier : Pour copier le message dans un autre dossier (voir page 11)
Déplacer : Pour déplacer le message vers un autre dossier (voir page 11)
eFfacer : Pour supprimer le message, il est déplacé dans la corbeille.

Consulter ou enregistrer un document joint

Pour accèder aux annexes éventuelles du message cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils immédiatement au-dessus de la zone d'affichage du message ou appuyez sur F7. La zone d'aperçu du message montre alors l'ensemble des parties du message :



Ce message est en plusieurs parties :

Texte brut : La version du courrier en texte brut
Texte HTML : La version du courrier en format HTML
MS-Word : La pièce jointe, c'est un document word

Après avoir sélectionné l'annexe vous pouvez effectuer les actions suivantes :

: Editer l'annexe avec l'application associée au type de l'annexe

: Sauvegarder l'annexe dans un fichier

: Sauver l'annexe dans un fichier puis l'édite

: Supprimer l'annexe

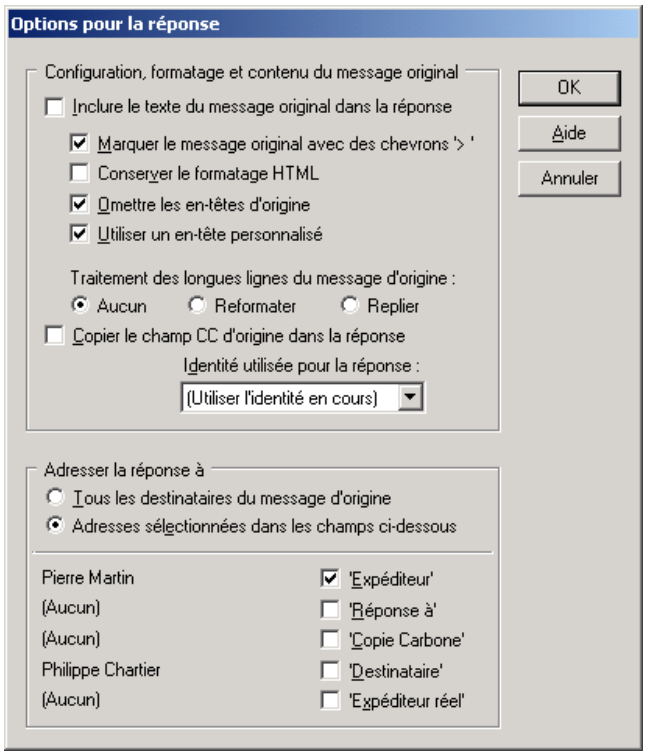
: Imprimer l'annexe

: Commencer une réponse avec l'annexe sélectionnée

: Transfèrer l'annexe sélectionnée vers un autre destinataire

Répondre à un message

Pour répondre à un message sélectionnez-le puis cliquez sur **Répondre**, la fenêtre suivante apparaît :



Les options à définir concernent le message créé en tant que réponse au message sélectionné :

- Inclure ou non le message d'origine.
- Si oui faire précéder les lignes d'un >
- Intégrer ou non les en-têtes (Expéditeur etc.)
- Utiliser un en-tête personnalisée (ou le personnaliser en sélectionnant la case) : *Le « date » à « heure » « expéditeur » a écrit :*
- Intégrer le message d'origine avec des retours à la ligne.
- Envoyer cette réponse à tous les destinataires CC.
- Adressage de la réponse : définition des destinataires de la réponse.

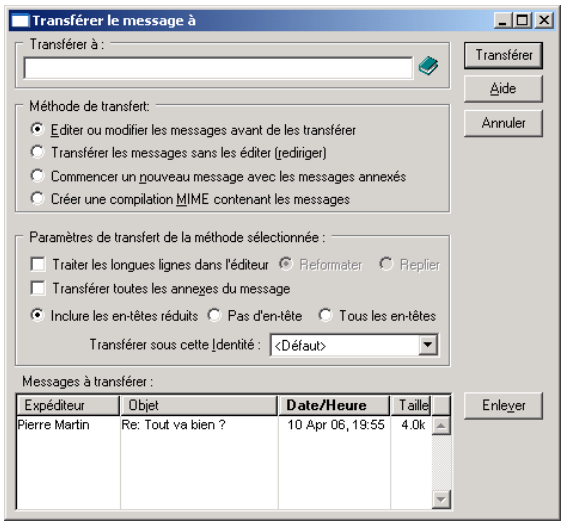
.

Remarque : il est conseillé d'intégrer le message originel dans le corps de la réponse afin de rappeler au destinataire de quoi il s'agissait, l'utilisation du caractère ">" permet de le distinguer de la réponse proprement dite. On peut aussi entrelacer la réponse et le message d'origine pour y répondre point par point.

Cliquez ensuite sur **OK** le champ **Destinataire:** est automatiquement rempli en fonction de vos choix précédents, le champ **Objet:** contient le sujet originel précédé du terme **Re:** (réponse).

Transférer un message

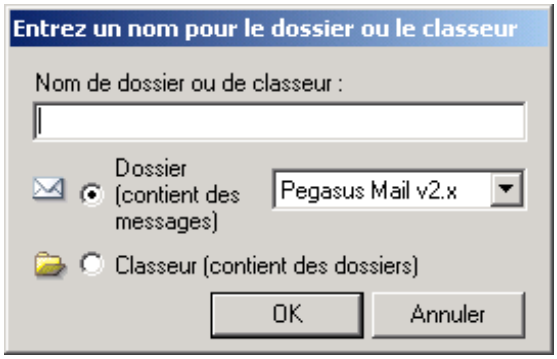
Transférer un message c'est le transmettre à quelqu'un d'autre en l'assortissant ou non de commentaires.
Pour transférer un message cliquez sur Transférer, la fenêtre suivante apparaît :



- Le champ Transférer à contient les adresses du ou des destinataires. Cliquez sur l'icône pour accéder au centre d'adresses.
- La méthode de transfert permet d'indiquer entre autres si vous voulez ajouter du texte au message transféré.
- **Si le message original contient des annexes que vous voulez aussi transférer vous devez cocher la case *Transférer toutes les annexes…* dans les paramètres de transfert.**
- La liste des messages à transférer apparaît dans la partie basse de la fenêtre (vous pouvez transférer plusieurs messages simultanément). En cliquant sur *Enlever* vous pouvez supprimer un ou plusieurs messages de la liste après les avoir sélectionnés.

Classer son courrier

Pegasus Mail permet de ranger les courriers dans des dossiers qui peuvent eux-mêmes être rangés dans des classeurs. Un classeur peut contenir des classeurs ( )et/ou des dossiers ( ), un dossier ( ) ne peut contenir que des courriers.
Dans la liste des dossiers (partie gauche de la fenêtre) vous pouvez voir en regard de chaque dossier deux nombres séparés par ':', le premier indique le nombre total de messages contenus dans le dossier, le deuxième indique le nombre de messages non lus contenus dans le dossier. S'il y a au moins un message non lu les nombres apparaissent en couleur (variable selon vos paramètrages).
Vous pouvez copier ou déplacer un message dans un dossier en cliquant sur les boutons *Copier* ou *Déplacer*, mais vous pouvez aussi faire glisser un message d'un dossier vers un autre.
Pour créer un classeur ou un dossier cliquez sur le bouton *créer*. Une boîte de dialogue s'ouvre :


Entrez un nom pour le dossier ou le classeur
Nom de dossier ou de classeur :
Dossier (contient des messages)
Pegasus Mail v2.x
Classeur (contient des dossiers)
OK
Annuler

Le dossier ou le classeur sera créé dans l'arborescence au niveau actuellement sélectionné (en cas d'ambiguité sur la position du dossier ou du classeur que vous voulez créer Pegasus Mail vous demandera des précisions supplémentaires).

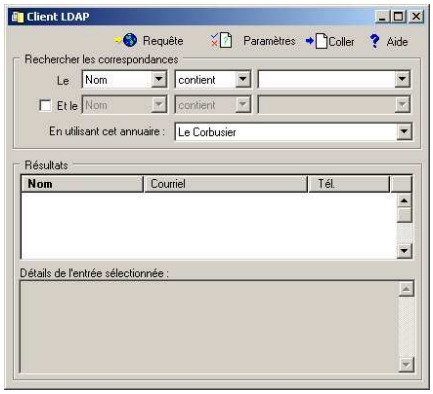
Les dossiers peuvent être de plusieurs types :

- Pegasus Mail v2.x : dossiers de courrier classiques, valeur par défaut
- Unix mailbox format : si vous souhaitez pouvoir lire vos dossiers sur des systèmes qui comprennent le format de fichiers mailbox Unix (comme Mozilla Thunderbird).
- Pegasus Mail Link Folder : ce type de dossier ne contient pas les messages proprements dits mais des liens vers les messages. Ils permettent un classement des messages selon une autre clé.

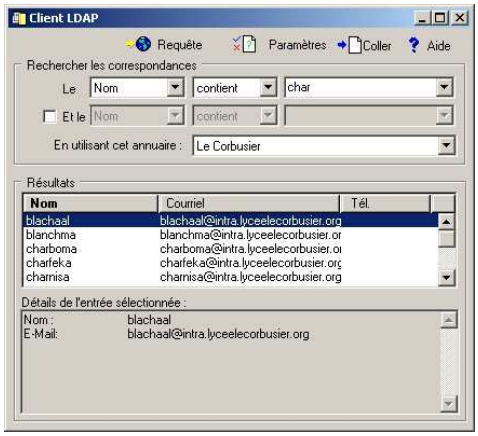
Annuaire des utilisateurs

Pour pouvoir écrire à un autre utilisateur du réseau local il vous suffit de connaître son nom d'utilisateur et de commencer un message à *utilisateur@lyceelecorbusier.org*. La difficulté est de connaître le nom de l'utilisateur, pour ce vous pouvez utiliser le service d'annuaire.

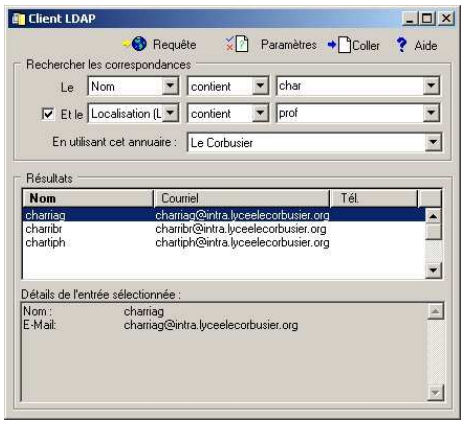
Pour accéder à l'annuaire des utilisateurs il suffit de cliquer sur l'icône ou de choisir *Outils/Extensions/Annuaire des utilisateurs locaux*.
La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez maintenant saisir une partie du nom de la personne que vous recherchez (les majuscules et les minuscules ne sont pas différenciées), ensuite cliquez sur *Requête* :



Si le résultat ne vous permet pas de trouver la personne voulue au milieu des réponses, vous pouvez préciser votre requête en lui ajoutant une contrainte supplémentaire :



La contrainte supplémentaire peut porter sur le prénom ou la localisation, pour un élève la localisation comprend sa classe, pour un professeur la localisation comprend le mot "*Professeur*" ainsi que la discipline enseignée.

Carnet d'adresses

Il est plus simple de tenir à jour un carnet d'adresses de ses principaux correspondants que de devoir saisir leur adresse à chaque message envoyé avec le risque de se tromper. Pegasus Mail permet de créer des carnets d'adresses.
Un carnet d'adresse des personnels administratifs de l'établissement est déjà installé sur Pegasus Mail, ce carnet d'adresses est utilisable mais ses entrées ne sont pas modifiables par les utilisateurs.

Utiliser un carnet d'adresses

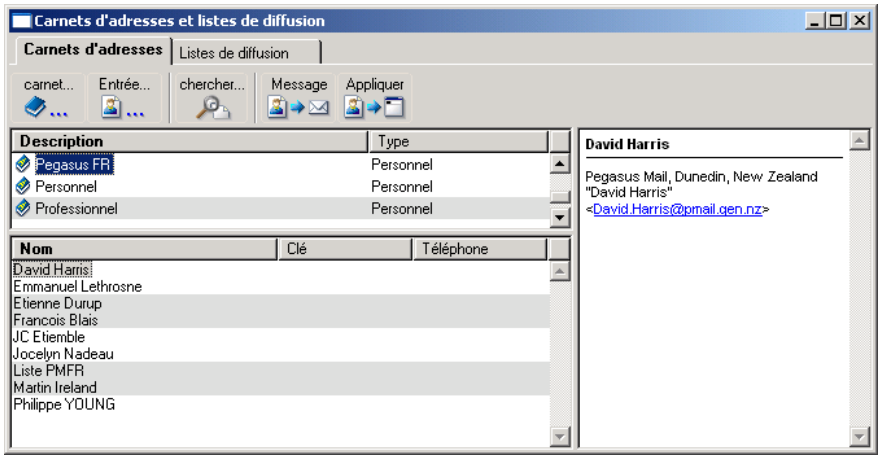
Pour envoyer un courrier à une entrée du carnet d'adresses vous pouvez soit :

- Ouvrir le gestionnaire de carnets d'adresses voulu soit en cliquant sur soit en choisisant *Adresses/Carnets d'adresses*. Choisir le carnet d'adresses désiré puis sélectionner la ou les entrée(s) choisie(s) et cliquer sur le bouton *Message*, ceci fera apparaître une fenêtre de composition de message dont le champ **Destinataire:** contiendra la ou les adresse(s) choisie(s) ; il ne vous reste plus qu'à composer votre message (voir page 5).
  Vous pouvez configurer les carnets d'adresses pour qu'un double-clic sur l'entrée sélectionnée ouvre un message vers cette adresse : Dans le gestionnaire de carnets d'adresses cliquez sur le bouton *carnet* puis *Options du carnet d'adresses*, cochez ensuite la case *Double cliquer sur une adresse…*
- Ouvrir une fenêtre de nouveau message (voir page 5) puis ouvrir le centre d'adresses (icône à coté du champ *Destinataire:*), en double cliquant sur elles vous pouvez ensuite sélectionner la ou les adresses voulues dans le ou les carnets d'adresses disponibles. De la même façon vous pouvez sélectionner des listes de diffusion parmi les listes existantes ou directement des adresses parmi celles que vous avez récemment utilisées. L'ensemble des adresses choisies apparaît dans la liste des *Adresses sélectionnées*, vous pouvez en sélectionner une ou plusieurs puis cliquer sur *Enlever* pour les éliminer de la liste des destinataires de ce message. Une fois la liste correcte il vous suffit de cliquer sur le bouton OK pour transférer

l'ensemble des adresses sélectionnées dans le champ Destinataire: du message en cours de création.
Remarque : Utilisez la même méthode pour compléter les champs *CC à* et *CCi à* du message en cours de rédaction (voir pages 5 et 7)

Créer un carnet d'adresses

Pour créer un carnet d'adresses il faut cliquer sur ou choisir *Adresses / Carnets d'adresses* ou F3. La fenêtre suivante s'ouvre :

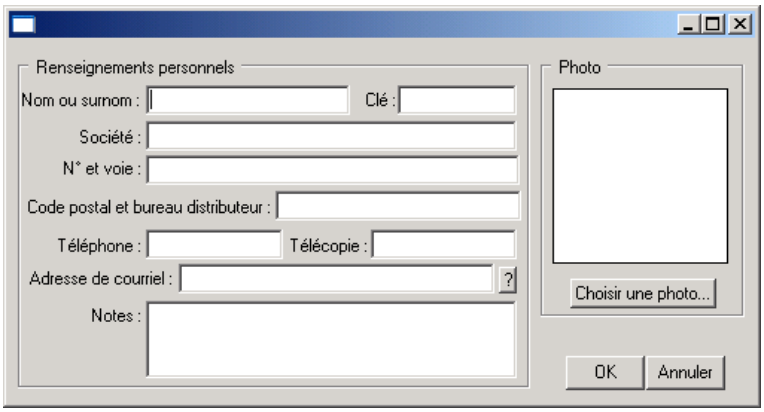


Vous pouvez alors créer un carnet d'adresses en cliquant sur

puis en choisissant *Créer un carnets d'adresses…* Il faut ensuite donner le nom que vous voulez attribuer au carnet d'adresses (celui que vous voyez dans la fenêtre de gestion des carnets d'adresses) puis cliquer sur le bouton *Créer*. Le type de carnet ainsi que le nom de fichier ne sont pas utilisés dans cette version de Pegasus Mail.

Pour complèter votre carnet d'adresses il faut le sélectionner dans la liste, puis cliquer sur le bouton

et choisir *Ajouter une nouvelle adresse…*, la fenêtre suivante apparaît



Vous devez impérativement compléter les champs *Nom ou surnom* et *Adresse de courriel*. Les autres champs sont facultatifs. Le nom peut être celui d'un individu ou d'une collectivité.

L'adresse de courriel peut être unique ou peut être une liste d'adresses individuelles séparées par des virgules.

Exemples :

Nom ou surnom : Durand **Adresse de courriel :** durand@aol.com pour un individu

ou

Nom ou surnom : Football **Adresse de courriel :** zidane@worldnet.fr,barthez@aol.com pour un groupe

Les adresses de courriel peuvent être choisies dans la liste des derniers destinataires de courriers envoyés en cliquant sur ?.

On peut également créer un carnet d'adresse à partir d'un fichier texte correctement formaté (voir le fichier d'aide *Carnets d'adresses / Importer et exporter des carnets d'adresses*), c'est un bon moyen pour récupérer des carnets d'adresses en provenance d'autres logiciels de courrier électronique.

Listes de diffusion

Les zones de saisie d'adresses de Pegasus Mail (*Destinataire:*, *CC à:* et *CCi à:*) sont limitées à 32000 caractères. Si, par malchance, vous avez besoin d'envoyer un message à plus de destinataires que ne peuvent en contenir ces zones, ou si vous avez des groupes d'utilisateurs avec lesquels vous correspondez fréquemment, vous devriez songer à leur associer des listes de diffusion.
Sur le réseau local de l'établissement un certain nombre de listes de diffusion existent déjà : les élèves de chaque classe, les professeurs de chaque classe, les professeurs de chaque discipline, les professeurs principaux, tous les élèves, tous les professeurs et tous les utilisateurs du réseau. Ces listes ne sont pas modifiables par les utilisateurs.

Une liste de diffusion est un simple fichier texte contenant une liste d'adresses électroniques (une par ligne). Quoique ce fichier puisse être produit avec n'importe quel éditeur de texte, il est plus facile d'utiliser le gestionnaire de listes de diffusion à l'aide du bouton ou *Adresses / Listes de diffusion* ou encore <F6>.

Utiliser une liste de diffusion

Il y a trois façons de forcer Pegasus Mail à utiliser une liste de diffusion:

1: En composant le message, ouvrir le sélecteur des listes de diffusion du centre d'adresses ( ) ou cliquer sur le bouton approprié de la barre d'outils ( ) ou encore avec <F6> ou enfin par l'option *Listes de diffusion* du menu *Adresses*. En double-cliquant sur la liste que vous voulez utiliser, Pegasus Mail collera le nom du fichier décrivant la liste dans le champ **Destinataire:** de votre message.

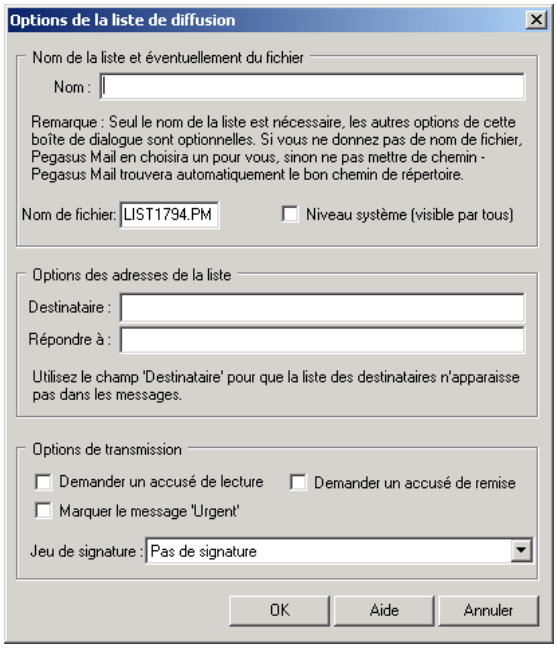
2: Garder la fenêtre des listes de diffusion ouverte sur le bureau et faire glisser le nom de la liste dans le champ adresse approprié.

3: Utilisez le symbole '@' suivi du chemin complet vers un fichier contenant les adresses. Vous n'avez normalement pas besoin d'utiliser cette méthode sauf peut-être si vous disposez d'un fichier d'adresses (une par ligne) qui n'a pas été créé avec Pegasus Mail.

Créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion, ouvrez le gestionnaire de listes puis utilisez le bouton

, la fenêtre suivante s'ouvre :


Options de la liste de diffusion
Nom de la liste et éventuellement du fichier
Nom :
Remarque : Seul le nom de la liste est nécessaire, les autres options de cette boîte de dialogue sont optionnelles. Si vous ne donnez pas de nom de fichier, Pegasus Mail en choisira un pour vous, sinon ne pas mettre de chemin - Pegasus Mail trouvera automatiquement le bon chemin de répertoire.
Nom de fichier: LIST1794.PM
Niveau système (visible par tous)
Options des adresses de la liste
Destinataire :
Répondre à :
Utilisez le champ 'Destinataire' pour que la liste des destinataires n'apparaisse pas dans les messages.
Options de transmission
Demander un accusé de lecture
Demander un accusé de remise
Marquer le message 'Urgent'
Jeu de signature : Pas de signature
OK
Aide
Annuler

Vous devez complèter les informations suivantes :

Nom : Le nom de la liste tel qu'il apparaîtra dans le gestionnaire de listes.

Nom de fichier : Le nom du fichier texte contenant la liste de diffusion. Ce nom de fichier sera nécessaire si vous voulez utiliser un fichier texte déjà créé, contenant une adresse électronique par ligne.

Niveau système : Si cette case est cochée la liste sera visible par tous les utilisateurs de Pegasus Mail (vous devez posséder les droits suffisants en écriture sur le répertoire des listes communes).

Options des adresses de la liste :

Destinataire : Si ce champ est complété par une adresse de courriel (valide ou non, sur le modèle *"texte descriptif" <nom@domaine>*) la liste des destinataires n'apparaîtra pas dans les courriels destinés à la liste, elle sera remplacée par le texte saisi dans ce champ. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité nous vous recommandons de compléter ce champ.

Répondre à : Si vous souhaitez définir l'adresse qui recevra toute réponse envoyée à un message émis vers la liste, si vous souhaitez que la réponse soit envoyée sur l'adresse de courriel utilisée au moment de l'envoi laissez ce champ vide.

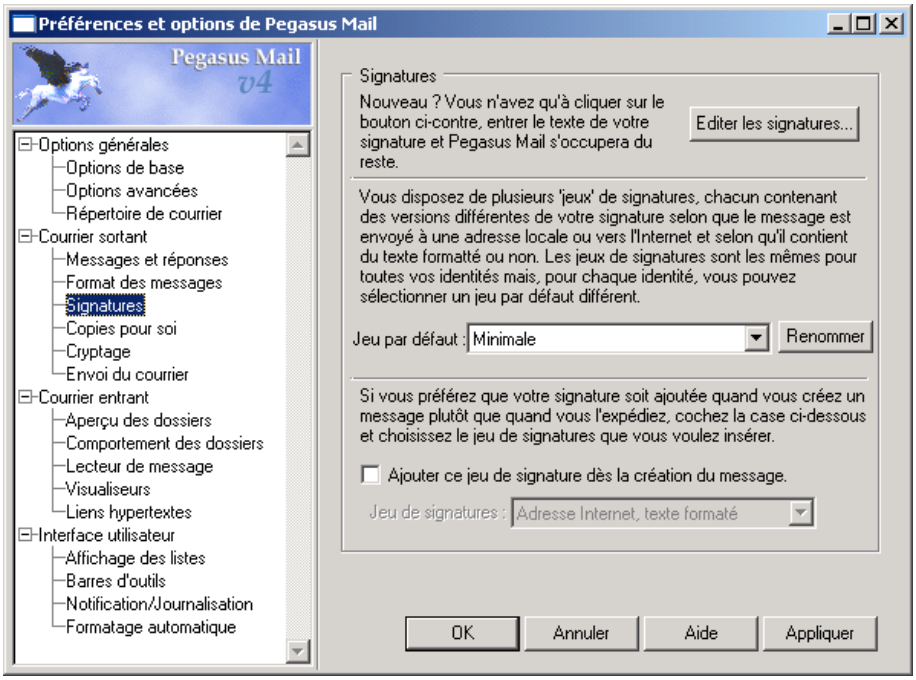
Options de transmission :

Demander un accusé de lecture, Demander un accusé de remise, Marquer le message 'Urgent', Jeu de signature : Ces contrôles sont identiques à ceux trouvés dans la fenêtre de composition des messages; ces choix ont priorité sur ceux du message.

Configuration de Pegasus Mail

Dans la suite de ce chapitre nous allons expliciter partiellement la configuration de Pegasus Mail, la configuration initiale créée avec l'ouverture de votre compte doit convenir à la plupart des cas aussi vous n'aurez probablement pas à la modifier.
Pour configurer Pegasus Mail on active la commande *Outils / Préférences*, nous n'allons pas expliciter l'ensemble des 18 fenêtres de configuration réparties en 4 catégories (Options générales, Courrier sortant, Courrier entrant et Interface utilisateur), les fichiers d'aide associés remplissent très bien cette tâche.

Nous allons détailler uniquement la page *Signatures* :


Préférences et options de Pegasus Mail
Pegasus Mail v4
Options générales
Options de base
Options avancées
Répertoire de courrier
Courrier sortant
Messages et réponses
Format des messages
Signatures
Copies pour soi
Cryptage
Envoi du courrier
Courrier entrant
Aperçu des dossiers
Comportement des dossiers
Lecteur de message
Visualiseurs
Liens hypertextes
Interface utilisateur
Affichage des listes
Barres d'outils
Notification/Journalisation
Formatage automatique
Signatures
Nouveau ? Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton ci-contre, entrer le texte de votre signature et Pegasus Mail s'occupera du reste.
Editer les signatures...
Vous disposez de plusieurs 'jeux' de signatures, chacun contenant des versions différentes de votre signature selon que le message est envoyé à une adresse locale ou vers l'Internet et selon qu'il contient du texte formatté ou non. Les jeux de signatures sont les mêmes pour toutes vos identités mais, pour chaque identité, vous pouvez sélectionner un jeu par défaut différent.
Jeu par défaut : Minimale
Renommer
Si vous préférez que votre signature soit ajoutée quand vous créez un message plutôt que quand vous l'expédiez, cochez la case ci-dessous et choisissez le jeu de signatures que vous voulez insérer.
Ajouter ce jeu de signature dès la création du message.
Jeu de signatures : Adresse Internet, texte formaté
OK
Annuler
Aide
Appliquer

Une signature est un court texte que Pegasus Mail peut ajouter automatiquement à la fin des messages que vous envoyez.
Vous pouvez ainsi faire mention de vos nom, adresse et numéro de téléphone ou de télécopie.
Pegasus Mail permet l'utilisation de neuf signatures différentes que vous pourrez joindre à chacun de vos messages.
Chaque signature constitue en fait un jeu de quatre signatures selon qu'elle est en texte brut ou formaté et selon qu'elle est destinée à des adresses locales ou distantes (toute adresse constitué uniquement d'un nom ne comprenant pas le caractère '@' est considérée par Pegasus Mail comme locale, si le caractère '@' est présent, l'adresse est considérée par Pegasus Mail comme distante).
En cliquant sur bouton *Editer les signatures…* vous pourrez définir les différentes signatures de vos différents jeux de signatures. Si vous n'envoyez jamais de courrier local (voir ci-dessus) il n'est pas nécessaire de compléter les signatures locales des différents jeux de signatures. Notez les possibilités d'enrichissement des signateurs en texte enrichi.
En cliquant sur le bouton *Renommer* vous pourrez donner un nom court à chaque ensemble de signatures. Il tiendra lieu d'aide-mémoire.
Prévoyez de laisser une ligne vide en tête de votre signature ainsi que des caractères de séparation (--- par exemple). Votre signature ne doit pas excéder quelques lignes.
Pour sélectionner un jeu de signatures pour votre message, choisissez-le dans la liste déroulante *Sig.:* de l'éditeur de messages.

Vous pouvez également choisir *Pas de signature* dans le champ *Jeu par défaut* si vous ne souhaitez pas ajouter de signature à votre message.
Veuillez noter que le serveur de courrier interne ajoute à tous les messages qu'il traite une signature supplémentaire indiquant les coordonnées du lycée :

++++++++++++++++++++++++++++
Lycee Le Corbusier
44, rue Leopold-Rechossiere
93533 Aubervilliers
France
No RNE : 0930117X
http://www.lyceelecorbusier.org
++++++++++++++++++++++++++++
Ce courriel a ete envoye en utilisant les moyens informatiques du
lycee Le Corbusier. Neanmoins les points de vue ou opinions qui y sont exprimes sont ceux de l'expediteur sous
sa propre responsabilite. En cas de probleme,
veuillez contacter postmaster@lyceelecorbusier.org
++++++++++++++++++++++++++++
This mail has been sent with the lycee Le Corbusier inner
computer system. Nevertheless the viewpoints or opinions
it contains are the sender's, under his or her responsibility. In
case of problem, please contact
postmaster@lyceelecorbusier.org
++++++++++++++++++++++++++++

Utilisation avancée

Filtrer le courrier entrant

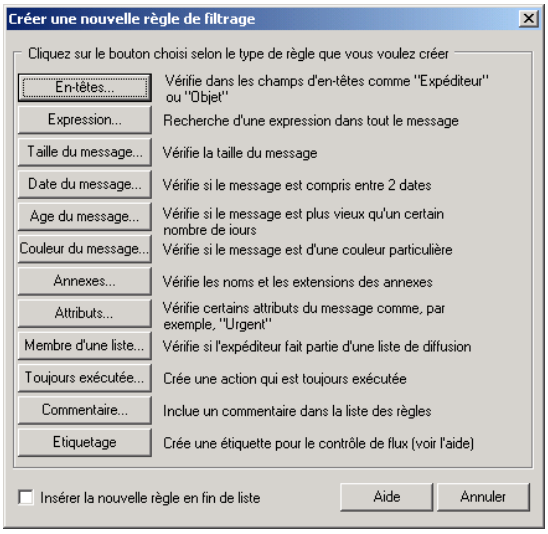
Il est possible d'édicter certaines règles concernant le courrier entrant en fonction de son expéditeur, de son sujet... Dès que Pegasus Mail ouvre le dossier de nouveau courrier il applique les règles de filtage définies aux messages non lus du dossier de nouveau courrier. Selon l'action prévue par la règle le courrier peut être classé dans un dossier particulier ou même être détruit.

Une règle de filtrage peut être facilement définie par apprentissage sur la base d'un courrier existant, sélectionnez le courrier puis cliquez sur

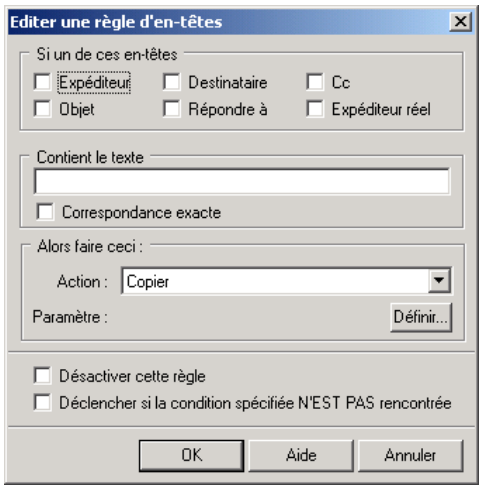
et laissez vous guider dans les 4 étapes nécessaires à la création d'une règle de filtrage.

Vous pouvez également créer une règle de filtrage sans vous servir de l'assistant. Il suffit de choisir la commande *Outils / Règles de filtrage des messages / Editer les règles pour le nouveau courrier / Règles appliquées à l'ouverture (la fermeture) du dossier*
Cliquez ensuite sur le bouton

la fenêtre suivante apparaît :


Créer une nouvelle règle de filtrage
Cliquez sur le bouton choisi selon le type de règle que vous voulez créer
En-têtes...
Vérifie dans les champs d'en-têtes comme "Expéditeur" ou "Objet"
Expression...
Recherche d'une expression dans tout le message
Taille du message...
Vérifie la taille du message
Date du message...
Vérifie si le message est compris entre 2 dates
Age du message...
Vérifie si le message est plus vieux qu'un certain nombre de jours
Couleur du message...
Vérifie si le message est d'une couleur particulière
Annexes...
Vérifie les noms et les extensions des annexes
Attributs...
Vérifie certains attributs du message comme, par exemple, "Urgent"
Membre d'une liste...
Vérifie si l'expéditeur fait partie d'une liste de diffusion
Toujours exécutée...
Crée une action qui est toujours exécutée
Commentaire...
Inclue un commentaire dans la liste des règles
Etiquetage
Crée une étiquette pour le contrôle de flux (voir l'aide)
Insérer la nouvelle règle en fin de liste
Aide
Annuler

Vous pouvez alors sélectionner la partie du message à analyser. Si vous choisissez le champ *En-têtes* la fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez alors définir plus précisément le champ qui doit être vérifié, son contenu (exact ou partiel) et l'action à réaliser si le test est positif.
Les règles basées sur d'autres parties du message fonctionnent de façon similaire.
Une fois la règle validée en cliquant sur OK vous revenez à la liste des règles, il faut cliquer sur

pour sauvegarder la règle que l'on vient d'ajouter.
Vous pouvez ensuite modifier l'ordre dans lequel les règles s'exécutent au moyen des flèches et .

Filtrage des pourriels

Regardons en face la pire des choses à propos du courrier électronique : chaque jour nous devons patauger au milieu de douzaines de messages non désirés qui nous proposent des "produits" et des "services" ; ce genre de courrier commercial non sollicité (plus connu sous le nom de "pourriel" ou de "spam") est devenu le fléau de notre existence ces dernières années. Malheureusement, alors que le pourriel est devenu un problème social, et pas un problème technique, les législateurs dans le monde entier ont été extraordinairement laxistes, et même incompétents dans leur attitude face à lui. La conséquence est que nous sommes laissés sans une réelle protection face aux pourriels, bien que chaque jour ils gâchent une quantité énorme des ressources de l'Internet.

Pegasus Mail intègre une capacité de gestion de ce type de courriel non sollicité. Pegasus Mail dispose de 2 modules permettant le filtrage des pourriels, le premier, le contrôle de contenu, est basé sur l'analyse du contenu du courrier et sur la recherche de certains mots clés (comme viagra par exemple), le second, Spamhalter, est un filtre Bayesien qui repose sur des calculs de probabilités et qui auto apprend au fur et à mesure de son utilisation.

Contrôle de contenu

Le contrôle de contenu est basé sur un ensemble de règles incluses dans un fichier de données ; pour activer le contrôle de contenu il faut lancer la commande *Outils/Contrôle de contenu*, cette fenêtre vous montre l'ensemble des définitions de contrôle de contenu.
Pour que le contrôle de contenu fonctionne il faut au moins qu'une de ces définitions soit activée.
Vous pouvez également éditer ces définitions pour en affiner les paramètres.
Pegasus Mail est fourni avec un fichier de définition de contrôle de contenu "Basic Spam Detection", cette définition repose sur trois éléments :

- Une liste noire (blacklist) qui contient un ensemble d'expéditeurs dont les courriers doivent être systèmatiquement considérés comme pourriels quel que soit leur contenu.
- Une liste blanche (whitelist) qui contient un ensemble d'expéditeurs dont les courriers doivent être systèmatiquement considérés comme non pourriels quel que soit leur contenu.
- Un ensemble de règles qui selon certains mots clés affectent un poids au message, le poids total fera que le message sera ou non considéré comme du pourriel. Ces règles peuvent être modifiées par l'utilisateur.

Les listes peuvent être atteintes par l'onglet *Exceptions*, ces listes sont des listes de diffusion classiques de Pegasus Mail, initialement elles sont vides, c'est à vous de les compléter selon vos besoins.
L'ensemble des règles peut être atteint puis édité par l'onglet *Tests du message.*
Les courriers considérés comme pourriels sont placés dans un dossier spécifique que vous pouvez définir à votre guise.

Spamhalter

Depuis la version 4.40 Pegasus Mail est doté d'un module anti pourriels supplémentaire : Spamhalter.
Ce module ne fonctionne pas du tout de la même façon que le Contrôle de contenu, il est basé sur une analyse statistique des messages et peut apprendre de l'utilisateur.
Pour mettre en œuvre le module vous devez disposer d'environ 100 messages de pourriel et d'environ 100 messages de non pourriel. Après avoir activé Spamhalter (*Outils/Spamhalter*) vous devez lui désigner les 100 messages de pourriel et les 100 messages de non pourriel pour qu'il construise sa base initiale. Vous devez également lui indiquer un dossier où il doit placer les pourriels.
Si lors du fonctionnement Spamhalter commet une erreur en plaçant dans le dossier de pourriels un courrier qui n'en est pas un, il vous suffit de sortir ce courrier du dossier de pourriels pour que Spamhalter modifie sa base, de la même façon vous pouvez manuellement placer un courrier dans le dossier de pourriels pour que Spamhalter en tienne compte.

Netiquette

La netiquette est l’ensemble des règles librement consenties destinées à faire d’Internet un endroit convivial.

Ne pas encombrer votre boîte aux lettres

Vérifiez vos courriers régulièrement si vous en recevez beaucoup. Si vos mails résident sur un autre disque dur que le vôtre, une fois qu'ils sont lus, ne les conservez pas indéfiniment mais détruisez-les ou rapatriez-les. Sachez que votre dossier de courrier sur le serveur est limité à une taille de 10Mo, pensez à éliminer régulièrement les messages les plus anciens surtout quand ils contiennent des pièces jointes.

Sachez que les mails ne sont pas confidentiels

Vos mails vont transiter sur le réseau et être stockés sur des disques durs jusqu'à ce que vous les lisiez, donc il est en principe facile à n'importe quel administrateur de lire un de vos messages. Donc évitez les informations ultra-confidentielles.

Ne vous abonnez pas à trop de listes de distribution

Sachez que si, par une soirée d'hiver, vous vous abonnez à une dizaine de listes de distribution, il peut bien vous arriver 100, 200 ou 1000 courriers sous vingt-quatre heures. Donc abonnez-vous progressivement à vos listes de distribution préférées.

Soyez sûr de vos adresses

La plupart du temps, les envois erronés (adresse fausse) sont sans incidence, mais si vous envoyez un très gros courrier (notamment avec des attachements) une erreur peut vous coûter de longs temps de connexion car les messages dont le destinataire est inconnu sont systématiquement et intégralement renvoyés dans la boîte de l’expéditeur.

N'oubliez pas le champ objet

Le champ objet est celui qui est lu en premier lieu par vos correspondants pour identifier votre message. Ne l'oubliez pas et de plus mettez un texte concis et le plus explicite possible. En outre évitez l'emploi de caractères accentués car ils ne sont pas correctement transportés.